



OPŠTINA TIVAT

Sekretarijat za komunalne poslove , saobraćaj i energetska efikasnost

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA
KOMUNALNE POSLOVE ,SAOBRAĆAJ I ENERGETSKU EFIKASNOST**

Tivat, septembar 2019.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“ br. 44/12 i 30/17), Sekretarijat za komunalne poslove ,saobraćaj i energetske efikasnost opštine Tivat, **o b j a v l j u j e**

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE
POSLOVE ,SAOBRAĆAJ I ENERGETSKU EFIKASNOST

UVOD

Ovim Vodičem se daje pregled informacija u posjedu Sekretarijata za komunalne poslove,saobraćaja i energetske efikasnost,(u daljem tekstu Sekretarijat),koja se odnose na oblast:komunalnu, stambenu, energetske efikasnost i saobraćaj, uključujući i uputstvo o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

I - OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ OPŠTINE TIVAT

Sjedište i adresa: Tivat, Trg Magnolija br. 1;
Telefon: 032 / 661 – 310;
Fax : 032 / 671 – 387;
E-mail: saobracaj@opstinativat.com ;
Internet prezentacija u sklopu: www.opstinativat.com

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA:

1. Registri i evidencije

- Registar etažnih vlasnika stambenih.zgrada
- Registar stambenih zgrada i posebnih djelova zgrada
- Registar upravnika stambenih zgrada
- Evidencija o lokalnim i nekategorisanim putevima
- Evidencija o nazivima ulica,naselja i trgova i brojevima stambenih i poslovnih zgrada
- Evidencija o komunalnom otpadu
- Evidencija o potrošnji energije i energenata u objektima kojima raspolaže opština

2. Programi,izvještaji,planovi i dr informacije

- Godišnji program rada
- Godišnji izvještaj o radu
- Godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima
- Kadrovski plan Sekretarijata
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata
- Program poboljšanja energetske efikasnosti opštine Tivat
- Godišnji Plan poboljšanja energetske efikasnosti
- Izvještaj o sprovođenju plana energetske efikasnosti
- Lokalni plan upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom(LPUO)

- Izvještaj o realizaciji LPUO
- Glavni projekat vođenja i regulacije saobraćajnih tokova na teritoriji opštine Tivat
- Projekat tehničke regulacije saobraćaja u naseljima

3. Pojedinačni akti

- Odobrenje o privremenom zauzimanju javne površine,
- Saglasnost za sakupljanje odnosno transport otpada na teritoriji Opštine
- Odobrenje za raskopavanje javnih površina
- Saglasnosti na tehnička rješenja priključka urbanističke parcele na opštinske puteve,
- Saobraćajne saglasnosti na projektnu dokumentaciju,
- Odobrenja za saobraćanje ulicama u kojima je saobraćaj zabranjen, u cilju snabdijevanja,
- Rješenje kojima se odobrava ulazak teretnih vozila u grad u cilju snabdijevanja,
- Odobrenje za privremenu izmjenu režima saobraćaja,
- Rješenje za privremenu obustavu saobraćaja
- Rješenje o izdavanju znaka pristupačnosti
- Rješenje kojima se odobrava prekopavanje opštinskih puteva i drugih javnih saobraćajnih površina.
- Rješenje o određivanju kućnog broja,
- Rješenje o određivanju mjesečnog iznosa akontacije za troškove redovnog održavanja, nužnih i hitnih radova, zajedničkih djelova stambene zgrade i urbanističke parcele
- Mišljenja na planove i programe rada javnih službi

III - POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom (na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi);

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva, odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku

2. Način podnošenja zahtjeva

Pisani zahtjev za pristup informaciji se podnosi:

- Neposredno na pisarnici Opštine Tivat;
- Putem pošte, na adresu Sekretarijata, Trg magnolija br. 1, 85320 Tivat;
- Ili na e-mail: saobracaj@opstinativat.com ili na fax 032 671 387.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostoriji Sekretarijata ili kancelariji Pisarnice,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata,

- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Sekretarijat je dužan omogućiti podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu, osim u slučajevima predviđenim članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl.list CG br.044/12 i 030/17).

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Protiv akta Sekretarijata, kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana od dana prijema akta.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno ako su određeni troškovi postupka, u roku od pet dana od dana uplate troškova postupka, o čemu se Sekretarijatu dostavlja dokaz o uplati.

5. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva,
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
- Visina troškova se utvrđuje u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl .list CG“br.66/16),
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,
- Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka,
- Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Crne Gore

IV - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji i donošenje rješenja, je Selma Krstović.

Marinko Terzić je po Rješenju br. 1001-004-up-177 od 30.09.2019g.. lice određeno za postupanje u slučaju odsutnosti imenovane .

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata odnosno ,Opštine Tivat i na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat – www.opstinativat.com .

Broj: 1001-004-*277*
Tivat, 30.09.2019.godine

v.d. Sekretarka,
Tatjana Jelčić dipl.práv

